

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Elaboró Eduardo Pinzón Ballesteros Asistente seguridad operacional e Integral	Revisó Jorge Yesid Alberto Rodríguez Barrera Coordinador de Calidad y Seguridad Integral
Aprobó Juan Fernando Bedoya Gerente General	Objetivo Dar a conocer nuestros alcances respecto al tratamiento de datos personales a nuestros clientes y proveedores Alcance Todos los Procesos

Generalidades

GIRAG S.A en base a la ley 1581 de 2012 da a conocer el documento por el cual se establecen los parámetros bajo los que se rige el tratamiento de datos personales de clientes, proveedores y colaboradores de **GIRAG S.A**, así como sus derechos y los deberes de la empresa como tenedora de datos personales de clientes, proveedores y colaboradores en cumplimiento de sus estándares de seguridad en el control y manejo de la información.

GIRAG S.A en base de los principios rectores en la Ley 1581 de 2012 - ARICULO 4º **PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, establece dentro de la política diferentes parámetros dispuestos a nuestros clientes, colaboradores y proveedores. Parámetros los cuales son relacionados a continuación.

1. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Los cuales de manera armónica e integral deberán ser aplicados por **GIRAG S.A** en cumplimiento de los lineamientos que la ley establece.

- a. **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** **GIRAG S.A** en entendimiento de lo que la ley indica, comprende que el tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b. **Principio de finalidad:** El tratamiento de datos que realice **GIRAG S.A** debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- c. **Principio de libertad:** La actividad de tratamiento de datos personales solo se puede ejercer con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados por **GIRAG S.A** sin previa autorización, o en ausencia del mandato legal o judicial que se encuentre en condición de relevar un consentimiento.

- d. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento por parte de **GIRAG S.A** debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable, y comprensible. En cumplimiento de la Ley, **GIRAG S.A** prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a un error.
- e. **Principio de transparencia:** El tratamiento de esta información debe garantizar al titular en cualquier momento y sin restricciones el derecho otorgado por **GIRAG S.A** en cuanto al uso de datos que le conciernen.
- f. **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de la información está sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de datos personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. Teniendo en cuenta lo anterior **GIRAG S.A** solo podrá hacer dicho tratamiento por personas autorizadas.
- g. **Principio de seguridad:** La información suministrada a **GIRAG S.A**, se deberá manejar con las medidas, técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h. **Principio de confidencialidad:** **GIRAG S.A** y las personas designadas por la misma para intervenir en el tratamiento de la información están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada la relación que involucren un vínculo, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda únicamente al desarrollo de las actividades autorizadas por la Ley.

2. FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En cumplimiento de sus lineamientos **GIRAG S.A**, realiza recolección de información respecto a datos personales de quien de una u otra manera presente vínculo con la compañía, refiriéndose a clientes, colaboradores y proveedores.

- 2.1. La información de los clientes y recibida por **GIRAG S.A** tienen como finalidad:
- Llevar a cabo el cumplimiento de los contratos celebrados con cada uno de ellos y demás objetivos constituidos por **GIRAG S.A** en desarrollo de su objetivo social.
 - Informar de manera oportuna a clientes y/o representantes legales sobre los nuevos y/o servicios desarrollados por **GIRAG S.A**
 - Atender dudas y sugerencias de nuestros clientes a través de medios electrónicos ya sea vía telefónica, e-mail u otros medios que se encuentren a consideración.
 - Suministrar información a las entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la ley.
 - Adelantar campañas de seguimiento y verificación de calidad en el servicio,

encuestas de satisfacción, actualización de datos de información, campañas pedagógicas y servicios especiales.

2.2. La información de los proveedores y recibida por **GIRAG S.A** tienen como finalidad:

- Comparación de ofertas, contacto, estudios de mercado, facturación, despacho y recepción de mercancía, evaluación de experiencia comercial, análisis financieros, pago de obligaciones financieras y tributarias.

2.3. La información de los colaboradores recibida por **GIRAG S.A** tienen como finalidad:

- Cumplir con las obligaciones legales en el desarrollo del control laboral.
- Generar pagos laborales, seguridad social, aportes parafiscales, reportar información tributaria y cualquier otro que se derive de su relación contractual con **GIRAG S.A**.
- Mantener en sus bases de datos información referente a contacto para casos de emergencia.
- Enviar comunicados a sus colaboradores referente a convocatorias, actividades internas, estadísticas, reformas y demás actividades y/o novedades generadas por **GIRAG S.A**

3. RECAUDO DE DATOS PERSONALES

- Los datos de los clientes de **GIRAG S.A** se recolectan a través de la solicitud de los mismos para efectos de elaboración de contratos, facturación, remisión de informes, diagnósticos, resultados, estudios y demás información relacionada directamente con el producto y/o servicio contratado.
- Los datos de los proveedores de **GIRAG S.A** se recolectan a través de la información suministrada por su titular o representante legal. Esta información es recaudada para efectos netamente comerciales relacionados con los productos y/o servicios contratados.
- Los datos de los colaboradores de **GIRAG S.A** se recauda a través de la entrega de sus hojas de vida al momento postularse a una vacante o en los estudios de seguridad realizador por la compañía al momento del proceso de contratación de un nuevo colaborador.

4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

GIRAG S.A obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitios web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a

través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos de ellos.

5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las bases de datos de clientes, colaboradores y proveedores de **GIRAG S.A** no se venden, ni se alquilan a terceros y son mantenidas con la mayor privacidad posible. La información se encuentra alojada en archivos digitales de propiedad de **GIRAG S.A**, cuyo acceso se encuentra restringido a aquellos funcionarios que por la naturaleza del cargo que ocupan requieren acceso a dicha información para el cumplimiento de sus funciones. El acceso a la información se efectúa mediante asignación de usuarios, perfiles y contraseñas, los cuales cuentan con distintas medidas de seguridad tecnológicas que buscan impedir el acceso fraudulento por parte de terceros. Así mismo el acceso al lugar donde se aloja la información que reposa en archivos físicos es accesible mediante llave de seguridad. Además de lo anterior, **GIRAG S.A**, dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para brindar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- 5.1. Con el fin de proteger a sus Colaboradores y visitantes, las instalaciones de **GIRAG S.A** son monitoreadas y resguardadas por medio de circuito cerrado de televisión y personal de seguridad, el cual recolecta imágenes por medio de cámaras instaladas en diversos puntos estratégicos para tal fin. La información que se recolecte por estos medios solo podrá ser entregada a las autoridades en caso de ser requerida.

6. DELEGADO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN GIRAG S.A:

GIRAG S.A ha nombrado al Coordinador de Calidad y Seguridad Integral o quien haga sus veces. Para la atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales. La persona encargada recibirá las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y esta política.

Algunas de las funciones particulares del Delegado de la Protección de Datos Personales son:

- a. Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o estas Políticas, como por ejemplo: solicitudes de actualización de Datos Personales; solicitudes de conocer los Datos Personales; solicitudes de supresión de Datos Personales cuando el Titular presente copia de la decisión de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con lo establecido en la Ley, solicitudes de información sobre el uso dado a sus Datos Personales, solicitudes de actualización de los Datos Personales, solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.

- b. Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.

Los datos de contacto del delegado de la protección de datos personales en **GIRAG S.A** son los siguientes:

- Dirección: Avenida El Dorado #106-81 Oficina 515. Bogotá, Colombia.
- Correo electrónico: coordinador.calidad@girag.com
- Teléfono: (+57-1) 414 – 7010
- Celular: (+57) 316-3327349

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales tendrán pleno derecho según lo establecido en la Ley. Derechos los cuales son puntualmente señalados y descritos a continuación:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a **GIRAG S.A** o los Encargados del Tratamiento de los mismos. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a **GIRAG S.A** salvo que la Ley indique que dicha Autorización no es necesaria.
- c. Presentar solicitudes ante **GIRAG S.A** o el Encargado del Tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales, y a que estas le entreguen tal información.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.
- e. Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las bases de datos de **GIRAG S.A**, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo definitivo que en el Tratamiento **GIRAG S.A**, ha incurrido en conductas contrarias a la Ley o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el Dato Personal en la base de datos del Responsable.
- f. Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 del 2013.
- g. Conocer las modificaciones a los términos de esta Política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información.
- h. Tener fácil acceso al texto de esta Política y sus modificaciones.

- i. Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control de **GIRAG S.A** para ejercer efectivamente los derechos que la Ley les otorga a los Titulares.

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original.

8. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

GIRAG S.A deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- e. Garantizar que la información que se suministre a **GIRAG S.A** sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Coordinador de Calidad y Seguridad Integral o quien haga sus veces, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Suministrar al Coordinador de Calidad y Seguridad Integral o quien haga sus veces, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i. Exigir al Coordinador de Calidad y Seguridad Integral o quien haga sus veces en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.

- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar al Coordinador de Calidad y Seguridad Integral o quien haga sus veces cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

El Coordinador de Calidad y Seguridad Integral o quien haga sus veces, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley.
- h. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

PARÁGRAFO. En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

10. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS:

10.1. Consultas

Las consultas respecto de Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de **GIRAG S.A.**, pueden dirigirse al Coordinador de Calidad y Seguridad Integral por medios electrónicos a través del correo electrónico coordinador.calidad@girag.com o telefónicamente en la línea: (+57-1) 414 – 7010 ó (+57) 3163327349.

Cualquiera que sea el medio, **GIRAG S.A.** guardará prueba de la consulta y su respuesta. El procedimiento para tales efectos será el siguiente:

- a. Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 y el Decreto 1377, **GIRAG S.A.** recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las bases de datos de **GIRAG S.A.** y se la hará conocer al solicitante.
- b. El responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente, apoderado, representante, se haya estipulado por otro o para otro, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por **GIRAG S.A.**
- c. En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) días hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el Titular para su comunicar su solicitud.

- d. La respuesta definitiva a todas las solicitudes no tardará más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por **GIRAG S.A.**

10.2. Reclamos

En los casos en que los Titulares de Datos Personales Tratados por **GIRAG S.A** consideren que los mismos deben ser objeto de corrección, actualización, supresión o que exista en su criterio un incumplimiento de los deberes de Ley de **GIRAG S.A**, podrán dirigirlos por medios electrónicos al correo coordinador.calidad@girag.com

Para estos efectos, el procedimiento será el siguiente:

- a. El reclamo deberá ser presentado por el Titular, sus causahabientes, representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 y el Decreto 1377, así:
- Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.
 - Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
 - Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
 - Deberá acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.
 - **GIRAG S.A** antes de atender el reclamo verificará la identidad del Titular del Dato Personal, su representante y/o apoderado, o la acreditación de que hubo una estipulación por otro o para otro. Para ello puede exigir la cedula de ciudadanía o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.
 - Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, **GIRAG S.A** requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- b. Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de **GIRAG S.A** no es competente para resolverlo, dará traslado al Delegado de Protección de Datos Personales dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.
- c. Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de **GIRAG S.A** donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

- d. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La presente política se ha adoptado y empieza a cumplir sus efectos desde el día **07 de Julio de 2017**. El período de vigencia de la base de datos será indefinido por el tiempo que sea razonable y necesario de acuerdo con la finalidad del Tratamiento expuesta en la presente política.

Cualquier cambio sustancial en las presentes Políticas será comunicado oportunamente a los Titulares de los Datos Personales, de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.